

## ***Основні функції керуючого справами виконавчого апарату Дергачівської районної ради***

*Здійснення оперативного управління відділами виконавчого апарату: організаційним, по роботі зі зверненнями громадян та діловодства, інформаційно-аналітичного забезпечення.*

*Забезпечення на належному рівні підготовки та проведення засідань постійних комісій районної ради, президії районної ради, пленарних засідань районної ради.*

*Персональна відповідальність за виконання завдань, покладених на підлегли відділи виконавчого апарату.*

*Забезпечення контролю за формуванням та виконанням планів роботи підрозділів виконавчого апарату, що знаходяться в оперативному управлінні.*

*Організація роботи з підготовки кадрів, створення кадрового резерву, проведення стажування кадрів.*

*Організаційне забезпечення проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному головою районної ради.*

*Проведення роботи по забезпеченню своєчасного опрацювання документів, що надходять в районну раду, на засіданнях постійних комісій районної ради, президії районної ради, пленарних засіданнях районної ради.*

*Забезпечення контролю за виконанням рішень ради, розпоряджень голови районної ради, протокольних рішень постійних комісій, окремих доручень голови районної ради та заступника голови районної ради.*

*Надання практичної допомоги постійним комісіям районної ради, депутатам районної ради у здійсненні ними своїх повноважень. За розпорядженням керівництва районної ради надає їм інформацію, необхідну для виконання своїх повноважень.*

*Здійснення правової експертизи проектів рішень, розпоряджень, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, що готуються виконавчим апаратом, візує їх, а також у разі потреби бере участь у підготовці цих документів.*

*Представлення інтересів органу місцевого самоврядування в судах, а також у державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань, здійснює ведення судових справ.*

*Участь у підготовці та укладенні колективних договорів, регулюванні соціально-трудових відносин у виконавчому апараті районної ради.*